Aprobat

prin Hotărârea Guvernului

nr. \_\_\_\_\_\_din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Regulamentul privind procedura de control a activității

**organizațiilor de gestiune colectivă și a structurilor comune de colectare**

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Regulamentul privind procedura de control a activității organizațiilor de gestiune colectivă și a structurilor comune de colectare (în continuare – Regulament) stabilește aspectele cu referire la organizarea și desfășurarea controlului activității acestora de către Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală (în continuare – AGEPI), informațiile și documentele pe care respectivele entități trebuie să le prezinte în procesul controlului, etapele activității de control, precum regulile aplicate procedurilor de control a activității organizațiilor de gestiune colectivă (în continuare - OGC) și a structurilor comune de colectare (în continuare – SCC).

2. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

*act de control* – act întocmit urmare controlului general anual sau special și care conține concluziile Comisiei de control a activității organizațiilor de gestiune colectivă și a structurilor comune de colectare referitoare la încălcările constatate;

*controlul activității OGC și SCC* – totalitatea acțiunilor de verificare a respectării legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe de către entitățile supuse controlului. Nu se consideră control în sensul prezentului Regulament, solicitarea de explicații sau informații de către AGEPI urmare recepționării petițiilor persoanelor fizice sau juridice și dacă aceste explicații sau informații sunt indispensabile procesului de examinare a respectivelor petiții;

*entități supuse controlului* – OGC și SCC.

3. Autoritatea publică abilitată cu atribuții de control a activității OGC și SCC este AGEPI.

4. Obiectivele controlului activității OGC sunt:

a) verificarea respectării legislației în activitatea organelor de conducere, de control și de supraveghere;

b) verificarea contractelor de licență acordate utilizatorilor și a repertoriului gestionat;

c) verificarea respectării obligaţiilor de transparenţă;

d) verificarea activităţii de colectare, repartizare și plată a remunerației de autor;

e) verificarea cheltuielilor efective aferente gestionării dreptului de autor şi a drepturilor conexe.

5. Obiectivele controlului activității SCC sunt:

a) verificarea contractelor de licență eliberate utilizatorilor pentru utilizarea operelor și a altor obiecte protejate, precum și a repertoriului OGC beneficiare;

b) verificarea activității de colectare a remunerației în conformitate cu licențele eliberate utilizatorilor;

c) verificarea activității de repartizare a remunerației colectate către OGC beneficiare, în conformitatea cu prevederile acordului dintre acestea;

d) verificarea cheltuielilor de funcționare a activității SCC.

6. Controlul activității OGC și SCC (în continuare - control) este general și special. Controlul general se efectuează o dată pe an, iar controlul special poate fi realizat între două controale generale anuale.

7. Controlul general anual se efectuează planificat, iar controlul special are loc în baza sesizărilor înaintate de titularii de drepturi, inclusiv de membrii organizaţiei şi de utilizatori, sau parvenite din alte surse relevante, care conţin informaţii ce produc dubii rezonabile cu privire la corespunderea activităţii OGC sau SCC cu prevederile Legii nr. 230/2022 privind dreptul de autor și drepturile conexe (în continuare – Legea nr. 230/2022), ale altor acte normative relevante şi ale statutelor proprii.

**II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONTROLULUI.**

**PROCEDURA DE CONTROL**

8.Controlul se efectuează de către AGEPI prin intermediul Comisiei de control a activității organizațiilor de gestiune colectivă și a structurilor comune de colectare (în continuare – Comisia de control).

9. Anual, în cazul controlului general și ori de câte ori este necesar în cazul controlului special, prin ordinul directorului general al AGEPI se aprobă:

a) constituirea și componența nominală a Comisiei de control;

b) obiectivele controlului, reieșind din cele stabilite în pct. 4 și 5 din Regulament. Suplimentar, la stabilirea obiectivelor controlului OGC se iau în considerare: structura organizatorică; categoria de titulari de drepturi reprezentaţi şi domeniul de activitate; funcţionarea OGC; drepturile și tipurile de opere gestionate.

c) Planul controlului, în cazul controlului general;

d) perioada și locul desfășurării controlului pentru fiecare OGC sau SCC în parte.

10. În componența nominală a Comisiei de control se regăsesc specialiști ai AGEPI, cu posibilitatea atragerii, după caz, a unor specialiști/experți din exterior.

11. În procesul efectuării controlului, membrii Comisiei de control sunt independenți și își desfășoară activitatea în corespundere cu principiile imparțialității și echității față de OGC sau SCC, având obligația de a fi obiectivi, de a se abține de la orice fapte care ar prejudicia activitatea OGC sau SCC, de a nu divulga conținutul documentelor și al informațiilor de care au luat cunoștință în procesul efectuării controlului, decât în cadrul colaborării cu alte organe de control și de a respecta prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

12. Termenul de efectuare a controlului general anual este de 30 de zile, iar a controlului special este de 15 zile.

13. Termenul de efectuare a controlului prevăzut la pct. 11 din Regulament, poate fi prelungit o singură dată, pentru o perioadă care nu va depăși:

a) 30 zile – în cazul controlului general anual;

b) 15 zile – în cazul controlului special.

14. Entitatea supusă controlului este obligată să asigure, la iniţierea controlului şi pe durata desfăşurării acestuia, prezenţa directorului general ori a reprezentantului. În cazul în care aceste persoane nu pot fi prezente din motive justificate, îndeplinirea atribuțiilor acestora pe perioada efectuării controlului se realizează de către un alt angajat din cadrul OGC sau SCC, împuternicit legal.

 **III. INFORMAȚIILE ȘI DOCUMENTELE PREZENTATE**

**ÎN PROCESUL CONTROLULUI**

15. În cadrul controlului activității OGC, aceasta este obligată să prezinte Comisiei de control documente, precum:

* 1. statutul şi regulamentele, cu toate modificările şi completările la acestea;
	2. acordurile de reprezentare reciprocă în vigoare încheiate cu organizaţiile de gestiune colectivă străine;
	3. acordurile de reprezentare, contractele de colaborare în vigoare încheiate cu alte organizații/asociații;
	4. hotărârile/procesele-verbale ale adunării generale, ale consiliului şi documente care atestă evidenţa participării şi consemnarea voturilor;
	5. rapoartele anuale întocmite de directorul general, consiliu, comisiile interne (comisia permanentă specială privind accesul la informații, consiliul de supraveghere, alte organe prevăzute în statut), cenzor sau comisia de cenzori;
	6. raportul anual de transparență în formatul stabilit prin ordinul Directorului general al AGEPI;
	7. lista actualizată a titularilor de drepturi membri ai organizației de gestiune colectivă şi a celor care nu au statut de membri ai organizației de gestiune colectivă;
	8. contractele de gestiune a drepturilor încheiate cu titularii de drepturi;
	9. repertoriul gestionat, actualizat, în formatul stabilit prin ordinul Directorului general al AGEPI;
	10. lista licențelor eliberate;
	11. modalitatea de identificare, notificare și evidență a utilizatorilor;
	12. rapoartele de utilizare referitoare la obiectele dreptului de autor/drepturilor conexe;
	13. politica de contabilitate;
	14. bugetul aprobat;
	15. statele de personal;
	16. situațiile financiare;
	17. situaţia fluxurilor de numerar;
	18. balanţele de verificare lunare;
	19. extrasul bancar, cu soldul în cont la finele anului pentru toate conturile deținute de OGC;
	20. raportul privind cheltuielile efective gestionării dreptului de autor și a drepturilor conexe, cu anexarea actelor justificative;
	21. raportul privind remuneraţia colectată, repartizată şi plătită, per titular, cu anexarea ordinelor/dispoziţiilor de plată;
	22. raportul de audit efectuat de către una sau mai multe persoane abilitatea prin lege;
	23. sumele nerevendicate de către titularii de drepturi şi modul de repartizare a acestora.

 16. În procesul controlului, Comisia de control este în drept să solicite și alte informații și documente indispensabile ce țin de obiectul controlului și activitatea OGC.

 17. În cadrul controlului activității SCC, aceasta este obligată să prezinte Comisiei de control documente, precum:

 a) statutul şi regulamentele, cu toate modificările şi completările la acestea;

 b) acordurile/contractele de colaborare în vigoare încheiate cu alte structuri/asociații;

 c) raportul anual de activitate;

 d) lista licențelor eliberate;

 e) modalitatea de identificare, notificare și evidență a utilizatorilor;

 f) politica de contabilitate;

 g) bugetul aprobat;

 h) statele de personal;

 i) situațiile financiare;

 j) situaţia fluxurilor de numerar;

 k) balanţele de verificare lunare;

 l) extrasul bancar, cu soldul în cont la finele anului pentru toate conturile deținute;

 m) raportul privind cheltuielile efective de finanțare a activității.

 18. În procesul controlului, Comisia de control este în drept să solicite și alte informații și documente indispensabile ce țin de obiectul controlului și activitatea SCC.

 19. Documentele și/sau informațiile solicitate conform pct. 17 și 18 din Regulament, sunt puse la dispoziția Comisiei de control în copii și în termenul stabilit de aceasta.

 20. Pe parcursul efectuării controlului, Comisia de control poate solicita directorului general, reprezentantului fie altor angajați din cadrul entității supuse controlului, împuterniciți legal, atât în scris, cât și verbal, comentarii sau note explicative în legătură cu situațiile constatate.

 21. În vederea eficientizării desfășurării controlului, entitatea supusă controlului va prezenta Comisiei de control informațiile și documentele care nu au fost solicitate expres de către aceasta, dar care sunt necesare clarificării anumitor aspecte în cadrul activității de control.

 22. Prezentarea documentelor și/sau informațiilor Comisiei de control este consemnată într-un proces verbal, în care se indică tipul, numărul de pagini, precum și alte informații relevante, referitoare la documentele prezentate, dacă este cazul. Pentru copiile de pe acte, se indică mențiunea ”copia corespunde originalului”, însoțită de semnătura persoanei responsabile. Această procedură se aplică și în cazul documentelor transmise Comisiei de control de către entitatea supusă controlului în prima zi de control.

 23. În cazul în care documentele și informațiile solicitate nu sunt puse la dispoziția Comisiei de control în termenul stabilit, aceasta va acorda un termen rezonabil pentru ca entitatea supusă controlului să prezinte documentele solicitate. Amânarea prezentării documentelor, data limită pentru prezentarea acestora, precum și motivele obiective care au stat la baza amânării, sunt menționate într-un proces-verbal întocmit în ziua respectivă.

 24. Comisia de control nu va lua în considerare documentele pe care le-a solicitat de la entitatea supusă controlului în cadrul efectuării controlului, iar aceasta nu le-a prezentat pe parcursul desfășurării controlului, dar le-a transmis în adresa AGEPI după expirarea perioadei de control.

**IV. ETAPELE ACTIVITĂŢII DE CONTROL**

25. Activitatea de control, efectuată în cadrul controlului general anual, precum și în cadrul controlului special se realizează conform următoarelor etape:

a) notificarea prealabilă a controlului;

b) efectuarea controlului propriu-zis;

c) redactarea şi semnarea actului de control;

d) prezentarea actului de control conducerii AGEPI.

26. La etapa notificării prealabile a controlului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea efectuării acestuia, Comisia de control notifică entitatea supusă controlului cu privire la inițierea efectuării controlului, perioada de desfășurare și obiectivele controlului, componența Comisiei de control, precum și lista informațiilor și documentelor ce urmează a fi puse la dispoziția acesteia în prima zi de control.

27. Etapa efectuării controlului propriu-zis se realizează fie la sediul entității supuse controlului, fie la sediul AGEPI, după cum este stabilit în ordinul Directorului general al AGEPI.

 28. În cazul în care controlul se realizează la sediul entității supuse controlului, aceasta pune la dispoziția Comisiei de control un spațiu adecvat pentru desfăşurarea controlului și desemnează una sau mai multe persoane pentru acordarea asistenței Comisiei de control pe marginea problemelor curente.

29. Obiectul verificărilor Comisiei de control constituie informațiile și documentele ce vizează activitatea entității supuse controlului, furnizate în cadrul controlului propriu-zis, elaborate anterior desfăşurării controlului (rapoarte, bilanț contabil, decizii şi proceduri interne etc.) sau cele întocmite în timpul controlului (situaţii statistice, analitice, centralizate, rapoarte, informații, etc.).

30. Efectuarea controlului propriu-zis se realizează cu aplicarea regulilor stabilite conform cap. V din Regulament.

31. La etapa redactării şi semnării actului de control, în baza constatărilor efectuate și a documentelor ridicate, Comisia de control întocmește actul de control, care conține concluziile Comisiei de control referitoare la încălcările constatate.

32. Proiectul actului de control este redactat în termen de 15 zile lucrătoare de la finalizarea controlului, într-un limbaj simplu, fără contradicţii și fără a se preciza aspecte care nu rezultă dintr-un document ridicat de la entitatea supusă controlului.

 33. Comisia de control transmite proiectul actului de control redactat către entitatea supusă controlului, care, în termen de 5 zile de la comunicare, poate formula observații cu privire la concluziile controlului, însoțite de documente confirmative suplimentare, dacă acestea nu au fost prezentate pe parcursul controlului. Observațiile se anexează la actul de control, iar Comisia de control le analizează și comunică dacă acestea se admit sau se resping în termen de 10 zile de la primire.

 34. Observațiile comunicate după expirarea termenului menționat în pct. 33 din Regulament nu se examinează.

 35. După expirarea termenului prevăzut la pct. 33 din Regulament, în termen de 10 zile lucrătoare, Comisia de control definitivează actul de control, în care se includ, după caz, aspectele prezentate de entitatea supusă controlului în observațiile depuse, dacă acestea sunt pe deplin justificate de către aceasta.

36. Actul de control definitivat, în două exemplare originale, este semnat de către toţi membrii Comisiei de control constituite.

37. AGEPI invită, prin orice mijloace, inclusiv electronice, reprezentantul entității supuse controlului să ridice actul de control și să semneze, pentru recepționarea acestuia, pe exemplarul actului care rămâne la AGEPI, indicând data, ora, numele/prenumele său, funcția deținută, cu prezentarea împuternicirilor, după caz.

38. Un original al actului de control se păstrează la AGEPI, iar al doilea exemplar se înmânează reprezentantului entității supuse controlului.

39. În cazul în care reprezentantul entității supuse controlului nu se prezintă în termen de 3 zile la sediul AGEPI pentru a ridica actul de control sau refuză să semneze pentru recepționarea actului de control, exemplarul actului ce îi revine se expediază în adresa acesteia prin poştă cu scrisoare recomandată cu aviz de recepţie, inclusiv şi prin mijloace electronice.

 40. Toate informațiile și/sau documentele prezentate de entitatea supusă controlului, se păstrează în cadrul AGEPI.

41. La etapa prezentării actului de control conducerii AGEPI, Comisia de control transmite o copie a actului de control în termen de 3 zile de la semnarea acestuia.

 42. În cazul depistării unor nereguli, în baza concluziilor cuprinse în actul de control, AGEPI acordă entității supuse controlului un termen pentru înlăturarea iregularităților, precum şi comunică actul de control către adunarea generală a OGC controlate, care îl va dezbate în prima şedinţă ordinară. În cazul SCC controlate, actul de control este comunicat organizațiilor de gestiune colectivă beneficiare, acestea din urmă fiind obligate să îl dezbată în prima ședință ordinară a adunării generale.

43. În cazul în care se constată că entitatea supusă controlului nu respectă obligațiile impuse prin Legea nr. 230/2022, cu excepția celor a căror încălcare se pedepsește contravențional sau penal, AGEPI dispune una dintre măsurile stabilite conform art. 107 din aceeași Lege.

**V. REGULILE APLICATE PROCEDURII DE CONTROL**

44. Regulile generale de control sunt următoarele:

1) copiile documentelor care se ridică trebuie să dovedească/să demonstreze ceva/să susţină o afirmaţie din actul de control (o regulă, o procedură, o încălcare etc.), în caz contrar acestea nu se ridică;

2) pentru orice observaţie constatată se vor indica exemplele corespunzătoare;

3) dacă în timpul controlului, reprezentanţii entității supuse controlului refuză să prezinte informații și/sau documente sau copii de pe acestea, solicitate de către Comisia de control, se va face menţiune despre acest lucru în actul de control, care se va baza doar pe actele prezentate pe perioada efectuării controlului;

4) în cuprinsul actului de control, pe lângă aspectele generale, se menţionează și aspectele care încalcă sau care nu sunt conforme prevederilor legale din domeniu (orice încălcare a unui aspect legal se justifică prin prevederile legale şi/sau statutare);

5) Comisia de control verifică registrul intern de intrări/ieşiri, dacă documentele emise sau care au intrat în cadrul entității supuse controlului sunt înregistrate, dacă documentele sunt semnate, avizate, ştampilate. În acest sens, se menţionează dacă există ştersături, numere dublate sau alte nereguli în registrul intern de intrări/ieşiri, dacă există şi registre speciale etc.;

6) documentele prezentate de către entitatea supusă controlului şi ridicate de Comisia de control trebuie să corespundă pct. 22 din Regulament;

7) Comisia de control nu va prezenta concluziile decât după verificarea temeinică a documentelor şi informaţiilor prezentate şi înainte de definitivarea actului de control.

45. Regulile speciale de control sunt următoarele:

1) în cadrul controlului activităţii adunării generale a OGC, Comisia de control verifică respectarea legislaţiei referitoare la:

a) documentele privind convocarea adunării generale;

b) documentele care atestă participarea la adunarea generală (foi de prezenţă, procuri etc.);

c) ordinea de zi;

d) documentele prezentate membrilor (proiectele de hotărâri, de rapoarte etc.);

e) procesele-verbale ale adunărilor generale;

f) hotărârile adunărilor generale;

g) documente care atestă consemnarea voturilor.

2) suplimentar, în cazul controlului activităţii adunării generale a OGC, se verifică, în special:

a) modalitatea de convocare a adunării generale în termenii legali;

b) publicarea informaţiilor prevăzute de lege pentru a fi plasate pe pagina web oficială a OGC și/sau prin orice alt mijloc de comunicare în masă, inclusiv electronic cu privire la adunarea generală (data, ora, locul și ordinea de zi a adunării generale, proiectele de hotărâri ce urmează a fi adoptate);

c) înregistrarea procesului-verbal al adunării generale în registrul intern al OGC şi modalitatea de comunicare membrilor;

d) numărul de membri prezenţi la adunarea generală;

e) întrunirea cvorumului statutar pentru desfăşurarea adunării generale;

f) respectarea ordinii de zi anunţate;

g) consemnarea modalităţii de vot şi voturile înregistrate;

h) stabilirea comisionului de gestiune reţinut titularilor de drepturi, inclusiv cuantumul acestuia;

i) semnarea procesului-verbal al adunării generale;

j) aprobarea raportului anual de transparență;

k) adoptarea dării de seamă anuale şi existenţa analizei asupra acesteia, numărul de membri care au solicitat informaţii privind transparenţa şi dacă există o procedură în acest sens, etc.;

l) aprobarea dărilor de seamă ale directorului general, ale consiliului şi ale cenzorului sau, după caz, ale comisiei de cenzori;

m) prezentarea proiectelor de hotărâri ale adunării generale membrilor, motivarea, semnarea hotărârilor adoptate de adunarea generală, postarea lor pe pagina web oficială a OGC etc.;

n) concordanţa documentelor aprobate de adunarea generală cu cele depuse la AGEPI;

o) modalitatea de informare a membrilor cu privire la activitatea desfăşurată de adunarea generală şi privind hotărârile adoptate.

3) în cadrul controlului activităţii consiliului OGC, Comisia de control verifică:

a) regulamentul intern de funcţionare al consiliului şi modalitatea lui de aprobare;

b) întrunirea consiliului în număr minim de şedinţe conform statutului;

c) semnarea şi înregistrarea proceselor-verbale şi a deciziilor consiliului;

d) documentaţia aferentă fiecărei şedinţe (ordinea de zi, lista de prezenţă şi alte documente);

e) modalitatea de consemnare a procedurii de vot;

f) existenţa unei proceduri interne privind convocarea, organizarea şi desfăşurarea şedinţelor consiliului, precum şi a iniţierii, avizării şi adoptării deciziilor;

g) întocmirea unui raport anual al consiliului asupra activităţii sale şi prezentarea acestuia spre aprobare de adunarea generală;

h) existenţa documentelor interne din care rezultă modalitatea de verificare/control intern în ceea ce priveşte activitatea de colectare, repartizare a remunerației;

i) îndeplinirea tuturor atribuţiilor consiliului conform statutului.

4) în cadrul controlului activităţii cenzorului sau comisiei de cenzori a OGC, Comisia de control verifică:

a) elaborarea de către cenzor sau comisia de cenzori a raportului anual şi aprobarea acestuia în cadrul adunării generale, publicarea pe pagina web oficială a OGC;

b) modalitatea de informare a membrilor cu privire la activitatea desfăşurată şi privind documentele adoptate.

5) în cadrul controlului activităţii directorului general al OGC, Comisia de control verifică:

a) respectarea atribuțiilor prevăzute de statut sau fișa postului deținut;

b) orice conflict existent sau potențial dintre interesele personale și cele ale OGC sau dintre obligațiile față de OGC și îndatoririle față de altă persoană fizică sau juridică etc.

6) în cadrul controlului activităţii consiliului de supraveghere a OGC, Comisia de control verifică:

a) elaborarea de către consiliul de supraveghere a raportului anual asupra activităţii sale şi aprobarea acestuia în cadrul adunării generale, publicarea pe pagina web oficială a OGC;

b) exercitarea competențelor care i-au fost delegate de adunarea generală, inclusiv în temeiul art. 88 alin. (8) din Legea nr. 230/2022;

c) monitorizarea activităților și a îndeplinirii îndatoririlor directorului general și a membrilor Consiliului, inclusiv punerea în aplicare a deciziilor adunării generale și, în special, a politicilor generale prevăzute la art. 88 alin. (7) lit. b) - e) din Legea nr. 230/2022.

7) în cadrul controlului activităţii comisiei permanente speciale privind accesul la informaţii a OGC, Comisia de control verifică elaborarea de către aceasta a raportului anual asupra activităţii sale şi aprobarea acestuia în cadrul adunării generale, publicarea pe pagina web oficială a OGC.

8) în cadrul verificării sistemului de control intern şi a concordanţei informaţiilor din raportul anual de transparență aprobat de adunarea generală şi depus la AGEPI cu evidenţele financiar-contabile ale OGC,Comisia de control verifică:

a) procedurile interne aprobate, documentele-tip aprobate, documentele justificative asupra unor activităţi sau proceduri efectuate, măsuri dispuse, raportări, sancţionări, etc. cu privire la activitatea de colectare, repartizare şi transparenţă, precum şi a modalităţii de soluţionare a conflictelor asupra operelor din repertoriu;

b) concordanţa raportului anual de transparență depus la AGEPI cu cel aprobat de adunarea generală;

c) concordanţa cifrelor din raportul anual de transparență cu cele menţionate în raportul cenzorului sau, după caz, a comisiei de cenzori;

d) concordanța dintre informațiile din raportul anual de transparență cu cele din balanța contabilă analitică anuală care conţine soldul iniţial şi soldul final (01.01-31.12);

e) concordanţa dintre sumele colectate pentru fiecare sursă cu indicarea contului de evidenţă contabilă în care sumele sunt evidenţiate de la momentul colectării până la momentul repartizării şi plăţii către titularii de drepturi;

f) modul de evidenţă a sumelor nerepartizate, precum şi a sumelor corespunzând titularilor de drepturi neidentificaţi sau ale căror opere, prestaţii sau fonograme nu au fost identificate;

g) sumele disponibile în conturile bancare, în casă sau în plasamente şi concordanţa cu sumele menţionate în raportul anual de transparență ca fiind nerepartizate sau neplătite. Dacă rezultă diferenţe, se vor preciza explicaţii şi detalieri;

h) concordanţa dintre raportul anual de transparență şi evidenţele contabile privind plăţile externe;

i) modalitatea de verificare a gestiunii economice şi financiare de către membri.

9) în cadrul verificării repertoriului OGC, Comisia de control verifică:

a) repertoriul actualizat în formatul stabilit prin ordinul directorului general al AGEPI;

b) procedura de declarare şi actualizare a repertoriului (se verifică dacă procedura conţine termene şi dacă titularii de drepturi se pot informa cu privire la formularele necesare, termenele de soluţionare, precum şi despre confirmarea includerii operelor în repertoriu);

c) existenţa unei baze de date a repertoriului şi actualizarea acesteia;

d) implementarea codificării pentru operele gestionate;

e) înregistrarea contractelor de mandat, aprobarea lor de către organele de conducere;

f) actele care i se solicită membrului la momentul declarării operelor;

g) modul de declarare a operelor (se verifică dacă există un mecanism de declarare electronică a operelor, în afară de declararea scrisă și dacă acesta este disponibil tuturor membrilor);

h) modul de declarare a repertoriului în cazul operelor colective (individual sau de către un reprezentant);

i) modul de actualizare a repertoriului;

j) includerea repertoriului intern în bazele de date internaţionale;

k) modalitatea de verificare, de către titularii de drepturi şi utilizatori, a repertoriului gestionat;

l) aleatoriu, repertoriul titularilor de drepturi, potrivit contractului de transmitere a drepturilor, informației privind operele/obiectele drepturilor conexe declarate etc.;

m) lista actualizată a titularilor de drepturi – membri ai OGC;

n) lista actualizată a titularilor de drepturi care nu au statut de membru al OGC;

o) acordurile de reprezentare reciprocă a intereselor cu organizaţii similare care îi reprezintă pe titularii de drepturi din străinătate, orice alte contracte de colaborare ale OGC cu alte organizații, asociații, edituri muzicale etc., precum și exercitarea obligațiilor reciproce prestabilite conform acordurilor/contractelor respective.

10) în cadrul verificării activităţii de colectare a OGC și SCC, Comisia de control verifică:

a) licenţele, pe fiecare sursă în parte;

b) modalitatea de identificare a utilizatorilor, notificare, evidență și urmărire unitară a utilizatorilor;

c) rapoartele de utilizare a operelor și a obiectelor drepturilor conexe, playlist-uri și alte informații referitoare la valorificarea obiectelor protejate de dreptul de autor și drepturilor conexe oferite de către utilizatori;

d) modalitatea de acordare a licențelor utilizatorilor (termene, transparență, evidența contractelor de licență, cazuri de refuz și motivele aferente acestuia, modalitatea de rezoluțiune a contractelor de licență și organele de conducere care o aprobă);

e) modalitatea de solicitare, primire, înregistrare, evidență și gestionare a informației privind operele utilizate, precum și a informațiilor financiare privind stabilirea cuantumului remunerațiilor (se verifică de asemenea și măsurile întreprinse împotriva utilizatorilor care nu-și îndeplinesc obligațiile prevăzute de lege cu privire la achitarea remunerațiilor corespunzătoare sau obligațiile privind furnizarea de informații către OGC);

f) evidența sumelor colectate (distinct, pe fiecare sursă);

g) existența unui mecanism intern prin care se estimează gradul de acoperire a pieței (se solicită, de asemenea, un top al plătitorilor din aceleași localități, pe categorii de utilizatori).

11) în cadrul verificării activităţii OGC de repartizare a remuneraţiilor, Comisia de control verifică:

a) respectarea termenelor legale de repartiție;

b) procedura de repartizare (se verifică etapele aplicabile procesului de repartiţie și atribuţiile angajaţilor implicaţi în acest proces, rapoarte de repartizare; playlist-uri sau alte documente necesare repartizării remuneraţiilor; rapoarte financiare; fişe de repartiţie individuală; suma repartizată pe baza informaţiilor privind utilizarea reală, precum şi suma repartizată pe baza altor criterii; suma repartizată titularilor de drepturi rămasă neplătită la sfârşitul anului şi motivele pentru care această sumă nu a fost achitată titularilor de drepturi; dacă sumele repartizate, care au fost colectate pentru perioade anterioare ale anului în care se face repartiția, sunt repartizate membrilor din perioada pentru care au fost colectate, pentru repertoriul gestionat în acea perioadă și după regulile de repartiție de la acel moment etc.);

c) respectarea prevederilor statutare și legale privind repartiţia, pentru fiecare sursă de repartiție (se verifică dacă regulile privind repartiția au fost aprobate de adunarea generală);

d) procedura în cazul în care există încasări, dar nu există baza de calcul;

e) existenţa unui soft de repartiţie și corespunderea acestuia cerințelor;

f) modalitatea de identificare, evidență și gestionare a operelor al căror titular de drepturi nu este cunoscut/identificat;

g) plata efectivă a remuneraţiilor către titularii de drepturi;

h) remunerația repartizată titularilor de drepturi decedați și a dovezilor de achitare a acesteia către moștenitori;

i) statutul remunerației ce se cuvine titularilor de drepturi decedați care nu au moștenitori;

j) rapoartele de repartizare a remunerației pentru fiecare persoană juridică în parte (editură muzicală, asociație, societate cu răspundere limitată, alte organizații etc.);

k) modul de repartizare a sumelor nerevendicate de titularii de drepturi;

l) existența regulilor cu privire la stabilirea unor rețineri din sumele colectate.

12) în cadrul verificării respectării obligațiilor de transparență se examinează în ce măsură s-a comunicat publicului, de către OGC, prin mijloace de informare în masă, inclusiv electronice:

a) categoriile de titulari de drepturi pe care îi reprezintă;

b) drepturile patrimoniale pe care le gestionează;

c) actele normative/actele administrative individuale în temeiul cărora funcționează și colectează remunerațiile cuvenite titularilor de drepturi;

d) modalitățile de colectare și persoanele responsabile de această activitate;

e) lista membrilor organelor de conducere;

f) informaţiile privind adunarea generală, cum ar fi: data şi locul convocării, ordinea de zi, proiectele de hotărâri şi hotărârile adoptate;

g) statutul, raportul anual de transparență;

h) datele de contact, programul de lucru a OGC etc.

13) în cadrul verificării cheltuielilor OGC, Comisia de control verifică documentele privind:

a) modalitatea de stabilire şi aprobare a cheltuielilor de către adunarea generală;

b) criteriile pe baza cărora membrii beneficiază de cheltuielile comune/fondul social, cultural, educațional;

c) informarea membrilor referitor la cheltuielile comune/fondul social, cultural, educațional;

d) cele mai importante cheltuieli ale OGC: de personal, juridice, de colectare, de repartizare a sumelor colectate etc.;

e) modalitatea de identificare a cheltuielilor reale necesare funcţionării OGC în conformitate cu legislaţia.

14) în cadrul verificării finanțării activității SCC și repartizării remunerațiilor către OGC beneficiare, Comisia de control verifică:

a) respectarea cheltuielilor de funcționare în limita finanțării acordate de OGC beneficiare;

b) repartizarea remunerației colectate între OGC beneficiare, conform criteriilor stabilite.